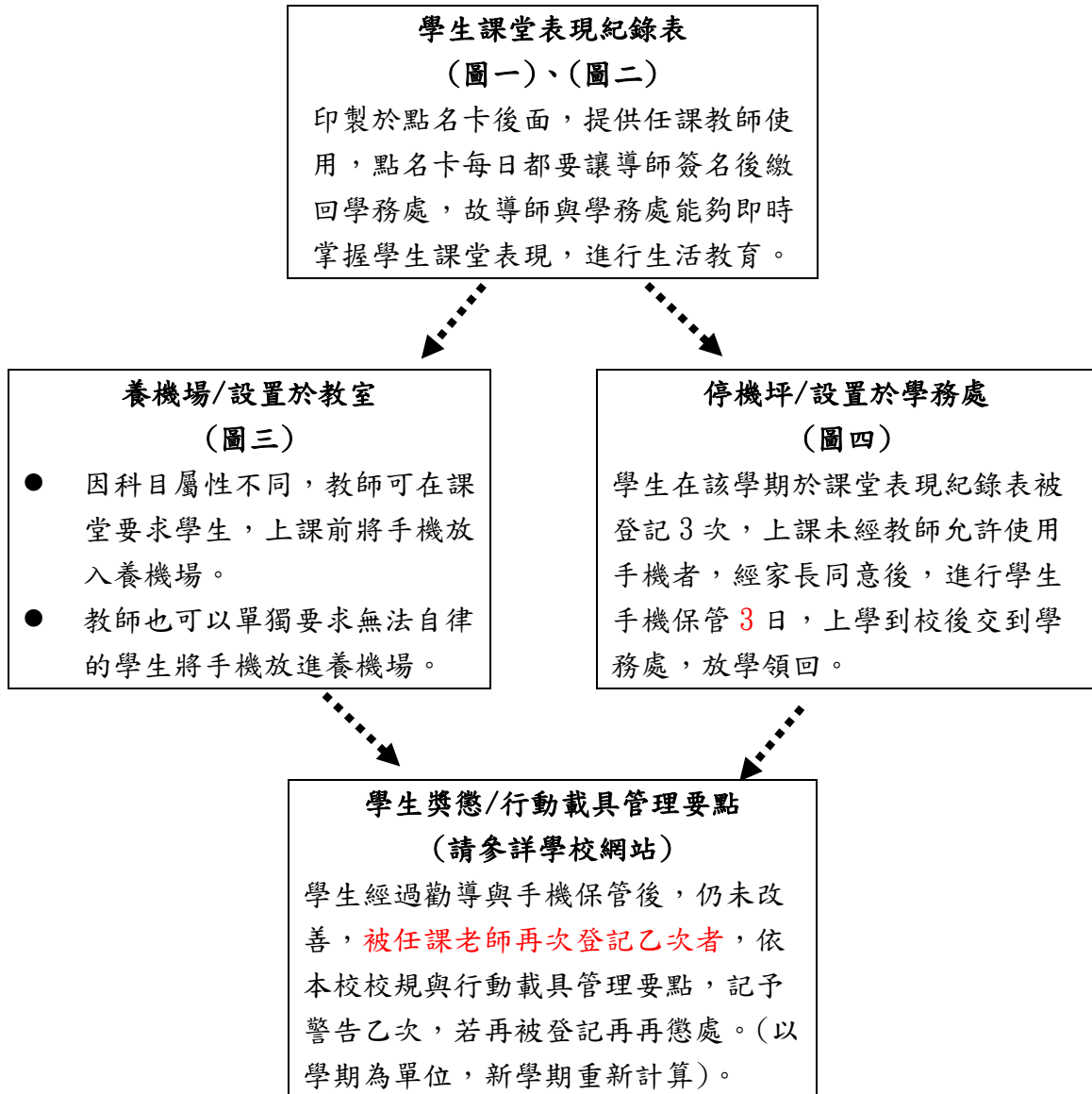


臺北市立大直高中高中部手機管理方式(給導師)

一、目的:因應新課綱與教師教學需求，**尊重授課教師的專業自主**，**考量如何充份地把行動載具運用在教學中，提升學生學習成效**。培育孩子在適當的時間使用行動載具。

二、手機管理流程



學校手機管理措施說明

- (一)學生課堂表現紀錄表:記錄學生上課表現。
- (二)養機場:設於各班教室供教師使用。
- (三)停機坪:設於學務處，用於學生行動載具保管。
- (四)行動載具管理要點:學生在校時間行動載具管理詳細規範。
- (五)學生獎懲規定:9-13-2 非經任課老師允許使用電子設備產品予以警告乙次。

臺北市立大直高級中學【高二02班】點名紀錄表

班導師：張OO 日期：111年 月 日

座號	學生姓名	1節	2節	3節	4節	5節	6節	7節	8節	座號	學生姓名	1節	2節	3節	4節	5節	6節	7節	8節	
01										29										
02	王OO									30	林O									
03										31										
04	許OO									32	張OO									
05	陳OO									33	劉OO									
06	蘇OO									34	楊OO									
07	王OO									35	張OO									
08	王OO									36	陳OO									
09	陳OO									37	楊OO									
10	王OO									38	杜OO									
11	陳OO									39	陳OO									
12										40										
13	李OO									41										
14	張OO									42										
15	連OO									43										
16	張OO									44										
17	林OO									45										
18	曹OO									46										
19	張OO									47										
20	黃OO									48										
21	王OO									49										
22	呂OO									50										
23	林OO									51										
24	謝OO									52										
25	張OO									53										
26	王OO									54										
27	王OO									55										
28	許OO									56										

一、請確實記錄同學出缺席情形，使用下列代號：
【曠課 X 遲到 0】

二、如有不在教室者(至健康中心、輔導處、老師訪談等)，請檢附證明單。

三、請準時於隔日上午9點前，繳交本表至生輔組。

節次	任課老師簽名	節次	任課老師簽名	副班長簽名
1節		5節		
2節		6節		
3節		7節		
4節		8節		

臺北市立大直高中學生課堂表現記錄表

(背面)

代號：(1)項禮待長 (2)上課睡覺 (3)擾亂秩序 (4)未經允許使用手機 (5)私自未打掃 (6)其他行為/過於情緒化

座號	午休	打掃時間	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第六節	第七節	第八節	備註	簽名
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												

一、如有上述行為動等不聽導可將代號登記於備註中。
 二、當有其他行為者，請於備註欄描述事件。
 三、學務處會依據登記表進行後續生活輔導管理。

(圖一)點名卡-正面:記錄學生上課出缺席。

(圖二)點名卡-背面:可記錄學生課堂表現



(圖三)養機場-供任課老師上課使用



(圖四)停機坪-保管學生手機，位於學務處。